

ILV/APG  
Ref.: 2019/5018

## ANUNCI

La Junta de govern local, en sessió de 2 de desembre de 2019, va adoptar l'acord que, en la seva part dispositiva, diu:

**“PRIMER.-** Aprovar les bases reguladores del procediment de provisió del lloc de treball de Cap Jurídic de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, en els termes que figuren en l'expedient.

**SEGON.** Publicar les bases al BOPB, al web municipal, al tauler d'edictes electrònic i al taulell d'anuncis de l'oficina d'atenció al ciutadà, a efectes d'examen i presentació de reclamacions en el seu cas.

**TERCER.** Convocar simultàniament el corresponent procés de provisió, el qual quedarà ajornat en el supòsit que es presentin reclamacions contra les bases aprovades.

**QUART.-** Publicar l'anunci de la convocatòria en el DOGC, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

**CINQUÈ.-** Establir que el termini per presentar sol·licituds serà de quinze dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que determinen les bases que regeixen aquest procés de provisió.

**SISÈ.-** Comunicar aquests acords al CUT.

## ANNEX


### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA MITJANÇANT LA MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PER CONCURS DE MÉRITS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP JURÍDIC DE L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT.**

#### **PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la provisió definitiva del lloc de treball de Cap Jurídic de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, adscrit a l'Àrea de Secretaria i Serveis Jurídics, a través de concurs de mèrits per mitjà d'una mobilitat interadministrativa.

#### **SEGONA.- Característiques del lloc de treball**

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Denominació del lloc de treball: Cap jurídic de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat:

- a. Dotació: 1
- b. Classe: tècnic superior
- c. Escala: Administració General
- d. Subescala: tècnica
- e. Jornada: completa (amb dedicació especial 42.5 hores/setmana)
- f. Nivell CD: 28
- g. Complement específic: 19.371,42 € (complement específic 02 per dedicació especial: 6148,8 €)
- h. Tipus de lloc: tècnic funcionari
  - i. Forma de provisió: concurs de mèrits i mobilitat interadministrativa
- i. Titulació: grau/licenciat en dret
- j. Grup: A1
- k. Vinculació jurídica: funcionari
- l. Adscripció administrativa: Àrea de Secretaria i serveis jurídics

### TERCERA.- Descripció funcional


Les funcions assignades a aquest lloc de treball són les següents:

- a) Elaborar informes i propostes de resolució, des d'una vessant estrictament jurídica, en relació a aquelles matèries que afecten a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.
- b) Organitzar, coordinar i supervisar les activitats del personal jurídic que assessori a l'Àrea de Territori, així com el personal administratiu adscrit.
- c) Analitzar i proposar millores en els circuits administratius per tal d'agilitzar i facilitar la tramitació i gestió dels diversos expedients de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.
- d) Mantenir contactes amb tercers (Generalitat de Catalunya, Consell Comarcal, Diputació de Barcelona, altres ajuntaments...) com amb altres departaments (Intervenció, Policia Local...) per tal de dur a terme les seves tasques.
- e) Assessorament legal en matèria d'Urbanisme i Territori.
- f) Encarregar-se de la coordinació entre l'Àrea de secretaria i serveis jurídics i l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, d'acord amb les instruccions rebudes per part del secretari.
- g) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- h) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li fossin atribuïdes.

### QUARTA.- Requisits de les persones candidates per participar a la convocatòria

Per ser admesos a aquest procés de provisió de lloc de treball, els aspirants han de complir amb els següents requisits:

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



1. Ser funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública i pertànyer al grup de classificació A1, de l'escala d'administració general, subescala tècnica superior o bé de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe: comeses especials, tècnics superiors d'administració especial.
2. Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària o equivalent de les següents especialitats: Dret.
3. Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística, corresponent amb el nivell C1 MERC, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
4. Estar en servei actiu en qualsevol Administració. No pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
5. No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
6. No estar inhabilitat de forma ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat de forma ferma mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.
7. No tenir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb les funcions corresponents.


Els requisits establerts a les bases anteriors hauran de complir-se l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

#### CINQUENA.- Procediment i termini de presentació d'instàncies

Les persones interessades hauran de dirigir les seves instàncies al registre general de l'Ajuntament, adreçades a l'Alcalde de l'Ajuntament, fent-hi constar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria. A aquests efectes acompanyaran:

- El seu currículum
- Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la seva baremació. S'ha d'aportar la vida laboral del candidat. També s'ha d'acompanyar la documentació acreditativa de:
  - o Títols acadèmics
  - o Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
  - o Descripció dels llocs de treball desenvolupats, a efectes de la seva valoració segons el que determinen aquestes bases, amb especificació dels anys de servei i indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
  - o Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
  - o Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat en vigor
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana.

Les bases seran publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, també seran publicades al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de la Roca del Vallès (<http://www.laroca.cat>)

La instància es presentarà en el termini improrrogable de quinze dies hàbils comptadors a partir del següent a la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.


Només es tindran en compte aquells mèrits que comptin amb la corresponent documentació justificativa, que en tot cas ha de ser presentada dins del termini d'admissió d'instàncies. El Jurat de mèrits podrà requerir als aspirants perquè aportin els originals de la documentació presentada amb la finalitat de comprovar la seva veracitat.

En el cas que l'aspirant vulgui fer ús del dret de no presentar documentació que ja es trobi en poder de l'Administració, haurà d'indicar amb claredat de quin tipus de documents es tracta, no haurà d'haver transcorregut més de cinc anys des que el document va ser presentat i s'haurà d'indicar l'òrgan i la data en què es va presentar. En el cas que no es compleixin els requisits assenyalats en aquest paràgraf, l'ajuntament no podrà reconèixer i executar aquest dret i, conseqüentment, tampoc podran ser valorats els mèrits que s'al·leuguin per aquesta via.

Les sol·licituds es podran presentar presencialment en l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, situada a la Casa Consistorial, carrer Catalunya número 24, dins de l'horari d'atenció al públic, en model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web <http://www.laroca.cat>. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A les instàncies haurà d'adjuntar-se el corresponent document de liquidació dels drets d'examen (22,39 euros) Les exempcions a dites taxes són les previstes a l'ordenança fiscal corresponent.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### SISENA.- Admissió de candidats

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació, o regidor en qui delegui, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. La resolució serà publicada al tauler d'edictes de l'ajuntament de la Roca del Vallès i a la pàgina web municipal (<http://www.laroca.cat>) i determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de l'exercici de català, en cas que calgui fer-lo, així com l'hora i el dia en què es constituirà el jurat de mèrits.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació de les sol·licituds. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin, dins d'aquest termini de deu dies hàbils, el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió provisional, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet i aritmètiques en les resolucions i anuncis podran ser esmenades en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Un cop iniciat el procés de provisió del lloc de treball, es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta dels exercicis i les puntuacions obtingudes pels aspirants en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament.

### SETENA.- Composició de la junta de mèrits

Es constituirà la junta de mèrits, que està formada pels membres següents:

President-a: el secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui


Vocals: dos funcionaris de carrera de l'ajuntament de la Roca del Vallès o d'altres administracions públiques, designats pel President de la Corporació, de grup A1, amb titulació de nivell igual o superior a la del grup de titulació que tingui assignat el lloc de treball.

Secretari: un funcionari de carrera de l'ajuntament de la Roca del Vallès, qui tindrà veu però no vot.

També es designaran els membres suplents que, si escau, substituiran als membres titulars respectius.

La junta no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, a més del president i secretari o dels seus substituïts.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les decisions de la junta s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents decidint, en cas d'empat, el vot de qualitat del president.

La junta queda facultada per resoldre els dubtes que poguessin sorgir en l'aplicació de les bases, així com per incorporar especialistes en proves el contingut de les quals requereixi l'assessorament tècnic dels mateixos. Aquests especialistes actuaran amb veu però sense vot.

Els membres de la junta de mèrits es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en què es nomenen els membres del jurat de mèrits, al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

De cada sessió que faci la junta de mèrits qualificadora s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

### VUITENA.- Desenvolupament del procés.

Les fases del procés de provisió seran les següents:

#### I – PROVA DE CATALÀ

Exercici de coneixements de la llengua catalana del nivell de suficiència de català (certificat C1) Consistirà en un exercici obligatori i eliminadori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exemptes de realitzar-la.

Per realitzar aquest exercici, la junta de mèrits ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apte.


#### II – PRESENTACIÓ I DEFENSA D'UN PROJECTE DE GESTIÓ

Els candidats han de presentar un projecte de gestió, el qual s'ha de presentar en format paper i en suport digital (pendrive o semblant) dins d'un sobre tancat, en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació dels resultats de la prova de català. Cas que aquesta no sigui necessària, des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El projecte tindrà una extensió màxima d'un mínim de 15 i un màxim de 20 pàgines, escrites a lletra verdana 10 a un espai i mig, per una sola cara, i en pàgines de mida DIN A4 Cas que el jurat de mèrits comprovi que el projecte de gestió no compleix amb aquestes característiques, no serà valorat el projecte.

La defensa del projecte permetrà una presentació en format power point o similiar, amb una durada màxima de 10 minuts. Esgotat aquesta durada màxima, el jurat de mèrits

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



podrà donar per acabada dita presentació i efectuar la seva valoració segons allò que s'hagi exposat.

Els membres de la junta de mèrits, prèvia a la defensa oral, valoraran el projecte segons la puntuació establerta per a cada ítem. En la defensa del projecte, podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns i valoraran la defensa i exposició oral del projecte segons la puntuació establerta per aquest ítem. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats.

El projecte de gestió que els aspirants han de presentar és el següent:

El projecte de gestió ha de versar sobre la següent qüestió: "planificació i organització del suport jurídic de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat de l'Ajuntament de la Roca del Vallès i propostes de circuits administratius en la tramitació dels seus expedients"

Els ítems a valorar són els següents:


- Coneixement de l'àmbit de territori i sostenibilitat a l'Administració Local (2 punts)
- Capacitat anàlítica i de problemàtiques que poden presentar la tramitació dels procediments i la coordinació de l'activitat de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat (1 punts)
- Elaboració d'una bona proposta organitzativa del suport jurídic (2 punts)
- Elaboració d'una bona proposta organitzativa dels circuits administratius en la tramitació dels expedients de territori i sostenibilitat (2 punts)
- Habilitats de comunicació, síntesi i visió estratègica de la proposta (1 punts)
- Defensa i exposició oral del projecte (3 punts)

Per a la realització de la memòria, s'annexa informació sobre l'Àrea de Territori i Sostenibilitat i de Secretaria i Serveis Jurídics a aquestes bases. Així mateix, en els primers cinc dies naturals del termini que els aspirants tinguin per a la elaboració del projecte de gestió, podran sol·licitar informació a l'Ajuntament sobre aquestes Àrees, per correu electrònic. La informació facilitada serà d'accés lliure per a tots els aspirants i s'haurà de facilitar, en un termini màxim de dos dies hàbils posteriors a la seva sol·licitud, per correu electrònic.

Els aspirants seran convocats per la junta de mèrits per a la seva exposició i defensa i es podran ajudar de presentacions en format powerpoint o semblants. Si necessiten d'aquest equip d'ajuda, hauran d'avisar a l'ajuntament amb una antelació mínima de dos dies hàbils. També podran indicar dita circumstància en el projecte de gestió que hagin presentat.

Finalitzada la defensa del projecte gestió, la junta de mèrits procedirà a efectuar les valoracions dels projectes presentats i publicarà als llocs indicats a les bases els resultats obtinguts pels candidats.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diarsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diarsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Un cop efectuada la valoració dels projectes de gestió presentat, es passarà a la valoració dels mèrits dels candidats.

### III VALORACIÓ DE MÈRITS

- a) Valoració de l'experiència general:
- a. Per treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut, o similar, en qualsevol administració pública, 0,25 punts per mes treballat fins a un màxim de 6 punts.
  - b) Per posseir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, i que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, 0,40 punts per cada llicenciatura o grau i 0,35 per cada postgrau o mestratge, fins a un màxim de 2 punts.
  - c) Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 4 punts. Únicament es valoraran els cursos que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb el següent escalat:
    - a. Per cada curs fins a 15 hores: 0,10 punts
    - b. Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,15 punts
    - c. Per cada curs de 41 a 100 hores: 0,20 punts.
    - d. Per cada curs de 101 hores o més: 0,25 punts.

L'acreditació dels cursos que no indiquin la durada lectiva de l'activitat no seran valorats per la junta de mèrits.

- d) Per estar en possessió d'un títol de català superior al nivell de suficiència de català (certificat C1) que es demana com a requisit en aquesta provisió, 0,20 punts.
- e) Antiguitat, fins a un màxim de 4 punts. Es valoraran els anys de servei actiu en les diferents Administracions Públiques, que no hagin estat objecte de valoració en l'apartat d'experiència en general, a raó de 0,2 punts per cada dos mesos complet de serveis. Només es computaran els serveis respecte a les places integrades en el grup A1 i que corresponguin a llocs de treball amb uncions jurídiques. Es computaran els serveis previs reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre.

El candidat que assoleixi la puntuació més gran, sumant les valoracions del projecte de gestió i la valoració de mèrits, serà el proposat per la junta de mèrits per a proveir aquest lloc de treball.


### IV ENTREVISTA

La junta de mèrits podrà decidir realitzar una entrevista personal als candidats consistent en l'anàlisi de les competències professionals en base al seu currículum personal i en la comprovació de l'adequació i idoneïtat dels candidats per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc. Cas que es realitzi la entrevista, la seva puntuació formarà part de la valoració de mèrits.

L'entrevista s'estructurarà de la següent manera:

- Fins a un màxim d'1 punt per la valoració de les habilitats tècniques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





– Fins a un màxim d'1 punt per la valoració del perfil i característiques personals de l'aspirant.

La puntuació màxima és de dos punts.

#### **NOVENA.- Resolució de la convocatòria**

En el termini màxim d'un mes, que es podrà prorrogar per una altre mes, a comptar des del moment de finalització del termini de presentació d'instàncies per part dels candidats, es publicarà el nomenament l'aspirant proposat per proveir el lloc de treball, a proposta de la junta de mèrits, qui facilitarà a l'òrgan competent de l'ajuntament el llista de les valoracions obtingudes pels candidats que s'hi hagin presentat, de més puntuació a menys. Aquesta proposta es farà pública a la seu electrònica i contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'ac comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Junta de Govern Local resoldrà la convocatòria, amb l'informe previ elaborat per la Junta d'Avaluació.

La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

La resolució comportarà, si escau, el cessament del lloc anterior.

El funcionari de carrera que obtingui destí en l'Ajuntament de la Roca del Vallès, per aquest procés de mobilitat, i provinguin d'una altre Administració Pública, quedaran respecte de la seva Administració d'origen en situació administrativa de serveis en altres Administracions Públiques.

#### **DESENA.- Presa de possessió**

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs al DOGC.


Cas que la nova destinació impliqui el canvi de localitat de residència del funcionari, el termini per a la presa de possessió serà de 15 dies hàbils. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar documentalment.

#### **ONZENA.- Impugnacions i recursos**

Mentre estigui constituïda, la junta de mèrits està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar,

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001 <span style="float: right;">Data document: 11/12/2019</span>
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats de lo Contenciós Administratiu de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del jurat de mèrits les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

## ANNEX

Personal de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat (a efectes urbanístics i d'activitats):

- Coordinador tècnic de l'Àrea/enginyer de camins
- 1 arquitecte municipal
- 1 arquitecte tècnic
- 1 enginyer
- 1 enginyer tècnic
- 1 delineant
- 4 auxiliars administratius

Personal de l'Àrea de Secretaria i Serveis Jurídics (a efectes urbanístics i d'activitats):

- 1 Tècnic de disciplina urbanística
- 1 Tècnic de serveis jurídics.
- 1 Auxiliar administrativa



Matèries principals que tramita l'Àrea de Territori i Sostenibilitat en urbanisme i activitats:

- Llicències
- Protecció de legalitat urbanística
- Planejament
- Comunicacions prèvies
- Llicències d'activitats.

Qüestions a tenir present:

- Important nombre de llicències a tramitar
- Planejament general previ a la Llei 2/2002, 14 de març, d'Urbanisme.
- Diferents àmbits urbanístics en desenvolupament

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	11/12/2019	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document			
	Codi Segur de Validació	e74b13814da045939b5d90cfd9af71d4001		Data document: 11/12/2019
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			